

**Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет**

Кафедра економіки та організації виробництва

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Методичні вказівки до вивчення курсу для студентів спеціальності
6.050107 Економіка підприємства**

**Кіровоград
2010**

Міністерство освіти і науки України
Кіровоградський національний технічний університет

Кафедра економіки та організації виробництва

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні вказівки до вивчення курсу для студентів спеціальності
6.050107 Економіка підприємства

Затверджено
на засіданні кафедри
економіки та організації
виробництва
Протокол № 8 від 18.01.10

Кіровоград
2010

Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності: Методичні вказівки до вивчення курсу для студентів спеціальності 6.050107 Економіка підприємства / Н.П. Сисоліна, Л.П. Василенко, Г.В. Савеленко. - Кіровоград; КНТУ, 2010.-56с.

Укладачі: Н.П.Сисоліна, канд. екон. наук, доц.,
Л.П. Василенко, асистент,
Г.В. Савеленко, асистент.

Рецензенти: А.Н. Добріна, канд. екон. наук, доц.

Методичні вказівки мають за мету допомогти студентам у закріпленні теоретичних засад з інформаційного забезпечення економічного і організаційного функціонування і розвитку підприємницької діяльності, та виробити навички самостійно аналізувати складні організаційні й виробничі ситуації і приймати рішення по їх врегулюванню.

Методичні вказівки містять пропозиції щодо послідовності, методів і порядку виконання розрахунків та посилання до літератури і допомагають студенту кваліфіковано вивчити курс „Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності”.

1. Основні характеристики навчальної дисципліни

| Години Кредити Модулі | Напрям, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|---|---|
| Кількість годин: 108 Кількість кредитів: 3 Кількість модулів: 3 | Шифр та назва напрямку: „Економіка та підприємництво” Спеціальність: 6.050107 "Економіка підприємства", <i>Освітньо-кваліфікаційний рівень : бакалавр</i> | <i>Рік навчання: четвертий.</i> <i>Семестр: сьомий</i> <i>Загальне навантаження: 108 год.</i> <i>Аудиторне навантаження: 72 год.</i> <i>Лекції: 36 год.</i> <i>Практичні заняття: 36 год.</i> <i>Самостійна робота: 36 год.</i> <i>Види контролю: поточний (під час занять), модульний (по завершенню кожного модуля), підсумково-семестровий — екзамен.</i> |

Метою вивчення навчальної дисципліни "Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності" є формування комплексу сучасних знань та практичних навичок щодо інформаційного забезпечення економіки, організації та ефективності господарювання підприємств, для досягнення їх цілей та конкурентних переваг.

Умови успішного вивчення дисципліни. Для забезпечення умов, достатніх для успішного вивчення навчальної дисципліни, необхідні підручники, навчальні посібники та інша навчальна і науково-методична література з економіки праці та соціально-трудових відносин, орієнтована на студентів вищих навчальних закладів та фахівців у сфері економіки, доступ студентів до Інтернету для користування електронним банком інформації та пошуку додаткової сучасної інформації в період самостійної роботи.

Робочий план

| Вид навчальної роботи | Вид поточного контролю | Розподіл годин по тижнях в осінньому семестрі | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Лекційні заняття | КВЗ, КНД | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Практичні заняття | КПЗ, КНД | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|----|---|
| Самостійна робота | КСР | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Модульний контроль | ЗМ | | | | | ЗМ | | | | | | | ЗМ | | | | | ЗМ | |
| Підсумковий контроль | Іспит(по завершенню вивчення трьох модулів) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом: | Лекційних занять - 36 годин. Практичних занять - 36 годин. Самостійна робота - 36 год. (одне завдання для самостійного виконання на один модуль, усього 3 завдання). Контроль відвідування занять - 36 заходів контролю (18 - лекційних, 18 - практичних занять за розкладом). Контроль навчальної діяльності - 36 заходів контролю (18 - лекційних, 18 - практичних занять за розкладом). Контроль завдань, виконаних самостійно - 3 (за кількістю модулів, одне завдання на один модуль). Підсумково-модульних контролів - 3 (за кількістю модулів, один захід на один модуль). Підсумково-семестрових контролів - 1 (іспит). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Використані позначення: КВЗ - контроль за відвідуванням занять, КНД - контроль навчальної діяльності, КПЗ - контроль виконання завдань в процесі практичного заняття, КСР - контроль якості завдань, виконаних в процесі самостійної роботи. ЗМ - здача змістового модуля (тестування за змістом модуля).

Структура залікових кредитів:

(1 кредит відповідає навчальному навантаженню 36 годин)

| Модуль /кількість кредитів | Змістові складові модуля та кількість годин, відведених на них | | |
|----------------------------|--|-------------------|-------------------|
| | лекції (годин) | практичні заняття | самостійна робота |
| Модуль 1/1 кредит | 10 | 12 | 14 |
| Модуль 2/1 кредит | 12 | 12 | 12 |
| Модуль 3/1 кредит | 14 | 12 | 10 |
| Усього: годин | 36 | 36 | 36 |
| 3 модуля / 3 кредити | 108 годин | | |

Тематика лекційного матеріалу

| № п/п | Теми лекцій | Кіль- кість годин |
|-----------------|---|-------------------------|
| МОДУЛЬ 1 | | |
| 1 | Тема 1. "Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності" як навчальна дисципліна | 4 |
| 2 | Тема 2. Види і характеристика інформації | 8 |
| МОДУЛЬ 2 | | |
| 3 | Тема 3. Правові основи регулювання підприємницької | 4 |
| 4 | Тема 4. Інформація в системі менеджменту виробничого потенціалу підприємництва | 3 |
| 5 | Тема 5. Інформаційна база оцінки вартості майна | 3 |
| МОДУЛЬ 3 | | |
| 6 | Тема 6. Облік і аналіз та їх роль у формуванні інформаційного забезпечення підприємницької діяльності | 12 |
| 7 | Тема 7. Автоматизація інформаційного забезпечення підприємництва | 2 |

Тематика практичних (лабораторних) занять

| №п/п | Теми практичних занять | Кількість годин |
|--|--|--------------------|
| МОДУЛЬ 1 | | |
| 1 | Оцінка управлінських вмінь як інформація для прийняття рішень | 4 |
| 2 | Інформація і оцінка прийняття рішень у системі маркетингової діяльності | 4 |
| 3 | Вивчення інформаційних систем забезпечення діяльності підприємства | 4 |
| МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 1 (тестування 1) | | |
| МОДУЛЬ 2 | | |
| 4 | Інформація і оцінка можливих постачальників і підрядників підприємства | 4 |
| 5 | Інформація і оцінка прийняття рішень у системі управлінської діяльності | 6 |
| МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 2 (тестування 2) | | |
| МОДУЛЬ 3 | | |
| 6 | Облік і звітність підприємства як інформаційне забезпечення для оцінки його діяльності | 10 |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 7 | Бізнес-план підприємства як інформація для зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства | 4 |
| МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ 3 (тестування 3) | | |
| Підсумковий контроль (іспит) | | |

Самостійна робота студента

| Завдання | Зміст | Кількість годин |
|----------|--|-----------------|
| | Модуль 1 | |
| 1 | Опрацювання лекційного матеріалу за темами 1-3. Підготовка до тестування 1. Підготовка рефератів обсягом до 7-10 друкованих аркушів (шрифт № 14, інтервал 1,5) за напрямком: "Види і характеристика інформації" (перелік рекомендованих тем додається далі). | 12 |
| | Модуль 2 | |
| 2 | Опрацювання лекційного матеріалу за темами 4-8. Підготовка до тестування 2. Підготовка повідомлень за темами | 14 |
| | Модуль 3 | |
| 3 | Опрацювання лекційного матеріалу за темами 9-12. Підготовка до тестування 3. Підготовка повідомлень за темами | 8 |
| | Разом за семестр | 36 |

Індивідуальна робота студентів

Індивідуальна робота планується за домовленістю між студентом, деканатом факультету та викладачем і стосується випадку, коли студент має офіційний дозвіл на такий вид навчальної діяльності і спроможний виконувати її індивідуально.

Індивідуальні завдання ставляться викладачем відповідно до змісту робочої програми, виконуються студентом самостійно і не входять у його тижневе аудиторне навантаження. Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляється окремо і затверджується завідувачем кафедри на початку семестру.

До індивідуальних завдань входять наступні види навчальної роботи:

- написання рефератів, підготовка повідомлень, презентацій;
- розв'язання задач, аналіз проблемних ситуацій;
- підготовка до виступів на студентських наукових конференціях;
- виконання наукових досліджень, участь в олімпіадах.

2. Методичні рекомендації до вивчення курсу „ Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності” та до організації самоконтролю знань

МОДУЛЬ 1.

Тема 1. "Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності" як навчальна дисципліна

Основні поняття: інформація, підприємництво, інформаційна безпека, інформаційне забезпечення

Вивчення курсу „Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності” передбачає осмислення його предмету, змісту і основних завдань.

Предмет: закономірності функціонування інформації в процесі розвитку підприємницької діяльності.

Зміст курсу складають методичні підходи щодо оперативності отримання та аналізу корисної інформації і удосконалення наявного інформаційного забезпечення для прийняття рішень, які вплинуть на ефективність господарювання підприємств.

Основні завдання вивчення дисципліни:

- ознайомити з теоретичними засадами інформаційного забезпечення підприємств;
- навчити правильно застосовувати інформаційне забезпечення та методичний інструментарій управління підприємницькою діяльністю;
- виробити навички аналізу інформації при забезпеченні резервів підвищення ефективності господарювання;
- сформувані вміння застосовувати системний підхід до управління підприємницькою діяльністю.

Вивчення теми передбачає розгляд інформаційного забезпечення підприємницької діяльності як системи, що сприяє ефективному господарюванню.

При вивченні теми необхідне розуміння сутності підприємництва та його характерних рис (мобільність, ініціативність тощо).

В процесі вивчення теми необхідно звернути увагу на основні функції підприємницької діяльності (ресурсну, творчу, управлінську тощо). Розглянути зв'язок підприємництва і нововведення.

Приділити увагу вивченню правових норм здійснення підприємницької діяльності.

Важливим є розгляд суб'єктів та об'єктів підприємницької діяльності.

Необхідно розглянути види підприємницької діяльності за різними ознаками (формами власності, розмірами, характером діяльності) та принципи проведення її оцінки (переваги, недоліки).

Необхідно приділити увагу вивченню форм спеціалізації підприємницької діяльності. При вивченні теми необхідне розуміння, що спеціалізація підприємств полягає у відокремленні окремих виробництв, а кооперування – це система тривалих виробничих зв'язків між підприємствами.

Вивчення теми передбачає розгляд перспектив розвитку спеціалізації і кооперування підприємств.

Необхідно розуміння сутності, мотивів і принципів створення інформаційного забезпечення підприємств. Актуальною є проблема інформаційної безпеки.

В процесі вивчення теми необхідно розглянути переваги та недоліки інформаційного забезпечення підприємницької діяльності.

Питання для контролю знань з теми 1:

1. У чому полягає сутність інформаційного забезпечення підприємницької діяльності?
2. Актуальність проблеми інформаційної безпеки.
3. Мотиви і принципи створення інформаційного забезпечення.
4. Охарактеризуйте особливості підприємницької діяльності як особливої форми економічної активності.
5. Основні функції підприємницької діяльності.
6. За якими критеріальними ознаками розподіляються суб'єкти підприємницької діяльності.
7. Об'єкти підприємницької діяльності.

Тема 2. Види і характеристика інформації

Основні поняття: інформаційний цикл, інформаційний шум, інформаційна потреба, інформаційна база, інформаційна система

В процесі вивчення теми необхідно звернути особливу увагу на сутність понять „інформація” і „інформаційний шум”. Важливо розглянути сутність інформаційного циклу.

В процесі вивчення теми необхідно приділити увагу класифікації інформації за різними ознаками (видами людської діяльності, з погляду можливостей обліку, з кібернетичної точки зору тощо), і розглянути ширше основні її види. При вивченні теми необхідне розуміння, що економічна інформація є найважливішою складовою управлінської інформації. Важливим є вивчення стадій обробки економічної інформації.

Необхідно приділити увагу інформаційній потребі. Як приклад, важливо розглянути інформацію про ринкову кон'юнктуру при створенні (розвитку) об'єкта виробничого підприємництва, комунікативну ефективність маркетингових комунікацій, та комплексне оцінювання іміджу підприємства. В процесі вивчення теми необхідно розуміння системи її оцінки інформаційних потреб (рис.1).



Рисунок 1. Механізм визначення та реалізації інформаційних потреб.

Вивчення теми передбачає розгляд класифікації джерел інформації, а також класифікації інформаційного забезпечення.

Важливо розглянути такі поняття як інформаційна база і інформаційна система.

Питання для контролю знань з теми 2:

1. Основні функції економічної інформації.
2. Як інформаційне забезпечення впливає на здійснення функцій підприємницької діяльності.
3. Проаналізуйте особливості реалізації інформаційного циклу при розв'язанні стандартних і нестандартних завдань.
4. Психологічна складова обміну інформацією. Причини та механізми викривлення інформації.
5. Внутрішні та зовнішні інформаційні потреби підприємців та шляхи їх задоволення.
6. Консультативні послуги як джерело інформації.
7. Сутність і зміст інформаційної бази.

Приклад фрагменту тесту для самоконтролю знань по модулю 1:

1. Межа між інформацією і інформаційним шумом визначається
 - а) цінністю;
 - б) стійкістю;
 - в) доступністю;
 - г) точністю.
2. До основних функцій підприємницької діяльності належать:
 - а) творча;
 - б) ресурсна;
 - в) законодавча;
 - г) організаційно-супровідна.

МОДУЛЬ 2.

Тема 3. Правові основи регулювання підприємницької діяльності

Основні поняття: нормативно-правова база, комерційна таємниця, інтелектуальна власність

При розгляді теми необхідне розуміння основ і пріоритетів державного регулювання інформаційного забезпечення та діяльності підприємств.

При вивченні теми необхідно приділити увагу нормативно-правовій базі (закони, укази, положення), що регулює порядок створення, розвиток, діяльність і ліквідацію підприємств в Україні.

Важливо звернути увагу на органи, що уповноважені регулювати інформаційні відносини (Верховна Рада, Кабінет Міністрів України та ін.).

Вивчення теми передбачає розгляд джерел наповнення бази правових знань підприємств.

Важливим є вивчення таких понять як «комерційна таємниця» та «інтелектуальна власність».

Необхідно розглянути суб'єкти інформаційних відносин (комерційні і некомерційні організації, органи державної і місцевої влади, населення).

Питання для контролю знань з теми 3:

1. Що є основою державного регулювання інформаційного забезпечення та діяльності підприємств?
2. Зміст і призначення зовнішнього інформаційного забезпечення підприємництва.
3. Сутність поняття «комерційна таємниця».
4. Які основні закони для здійснення підприємницької діяльності в Україні.

Тема 4. Інформація в системі менеджменту виробничого потенціалу підприємництва

Основні поняття: виробничий потенціал, виробничі потужності, резерв

При розгляді теми необхідне розуміння ролі інформації в системі менеджменту виробничого потенціалу підприємництва.

Вивчення теми передбачає розгляд функціональної моделі підприємництва.

Важливо розуміння поняття «виробничий потенціал». Необхідно звернути увагу на зміст виробничої функції.

В процесі вивчення теми необхідно приділити увагу резервам виробничих потужностей та організації їх використання.

Важливим є розгляд специфіки підбору та використання робочої сили.

При вивченні теми необхідно приділити увагу інформаційному забезпеченню бізнес-плану.

Питання для контролю знань з теми 4:

1. Формування виробничого потенціалу.

2. Резерви і їх роль при визначенні стратегії і тактики виробничого підприємництва.
3. Принципи побудови бізнес-плану.

Тема 5. Інформаційна база оцінки вартості майна

Основні поняття: вартість майна, метод оцінки, ціна фірми.

При розгляді теми важливо розуміти сутність інформаційної бази оцінки вартості майна. При вивченні теми необхідно приділити увагу ціні фірми. Розглянути законодавчу базу по даному питанню, земельний кодекс, тощо. Звернути увагу на особливості визначення вартості майна.

Вивчення теми передбачає розгляд методів оцінки вартості майна (метод прибутковості, реальної вартості, речовинний метод, метод порівняння вартостей).

Питання для контролю знань з теми 5:

1. Характеристика метода прибутковості оцінки вартості майна фірми.
2. Характеристика речовинного метода оцінки вартості майна фірми.
3. Характеристика метода порівняння вартостей при оцінці вартості майна фірми.
4. Сутність інформаційної бази оцінки вартості майна.

Приклад фрагменту тесту для самоконтролю знань по модулю 2:

1. Який метод оцінки вартості фірми не виходить з поточної оцінки перспективного розвитку фірми?
 - а) речовинний;
 - б) порівняння вартості;
 - в) прибутковості;
 - г) реальної вартості.
2. Виробничий потенціал характеризується:
 - а) складністю структури;
 - б) наявністю кількісних характеристик;
 - в) наявністю якісних характеристик;
 - г) динамічністю;
 - д) все вірно

МОДУЛЬ 3.

Тема 6. Облік і аналіз та їх роль у формуванні інформаційного забезпечення підприємницької діяльності

Основні поняття: управлінський облік, собівартість, бюджетування, технологія облікового процесу, бухгалтерський облік, функції обліку, аналіз фінансових результатів.

Вивчення теми передбачає розгляд видів обліку, їх порівняльної характеристики.

Важливо розуміти сутність управлінського обліку.

В процесі вивчення теми необхідно приділити увагу концепції собівартості і класифікація витрат. Важливим є розгляд концепції „центри витрат – центри прибутків”.

Необхідно звернути увагу на способи визначення собівартості (позамовний, попередільний тощо). Важливе розуміння калькулювання собівартості. Необхідно також звернути увагу на визначення фінансових результатів за системами абсорпшен-костинг та директ-костинг, розглянути їх переваги і недоліки.

Розглянути аналіз співвідношення витрат, прибутку і обсягу реалізації.

Необхідно приділити увагу порівняльній характеристикі бухгалтерського та управлінського обліку.

При розгляді теми необхідне розуміння сутності бюджетування.

При вивченні теми необхідно приділити увагу користувачам бухгалтерської інформації.

При розгляді теми необхідне розуміння бухгалтерського обліку, контролю та аналізу господарської діяльності в системі економічної інформації, а також приділити увагу основним їх функціям.

Важливим є організація носіїв облікової інформації.

При розгляді теми необхідне розуміння методики вибору носіїв облікової інформації.

Необхідно звернути увагу на організацію технології облікового процесу.

При вивченні теми необхідно приділити увагу сутності і складу фінансової звітності (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, тощо).

В процесі вивчення теми необхідно звернути особливу увагу на типи балансових змін.

Важливим є розгляд синтетичного і аналітичного обліку.

В процесі вивчення теми необхідне розуміння аналізу фінансового стану підприємства та фінансових результатів діяльності підприємств як інформаційному забезпеченню процесу управління

Питання для контролю знань з теми 6:

1. Сутність управлінського обліку.
2. Способи визначення собівартості.
3. Бюджетування.
4. Порівняльна характеристика бухгалтерського та управлінського обліку.
5. Функції обліку та контролю господарської діяльності в системі економічної інформації.
6. Функції аналізу господарської діяльності в системі економічної інформації.
7. Проаналізуйте інформаційне забезпечення з точки зору бухгалтерського обліку.
8. Показати місце балансу при прийнятті управлінських рішень.
9. Роль фінансової звітності в прийнятті управлінських рішень.
10. Роль облікової інформації в системі прийняття управлінських рішень.
11. Основні принципи відображення господарської інформації.
12. Основні показники аналізу фінансового стану.
13. Оцінка фінансових результатів.

Тема 7. Автоматизація інформаційного забезпечення підприємництва

Основні поняття: автоматизована інформаційна система, технічний рівень, автоматизована система обробки інформації

Вивчення теми передбачає розгляд класифікації систем управління за технічним рівнем (рис. 2).

Необхідно приділити увагу класифікації інформаційних систем.

Необхідно розглянути стадії обробки економічної інформації (рис. 3) та основні вимоги до аналітичної обробки її.

В процесі вивчення теми необхідне розуміння економічної ефективності впровадження автоматизованої системи обробки інформації.

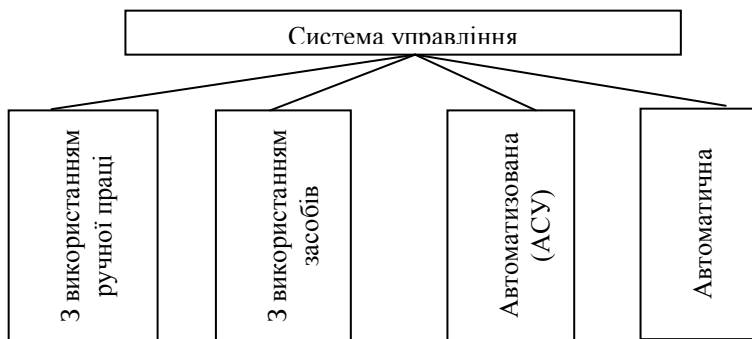


Рисунок 2. Класифікація систем управління за технічним рівнем

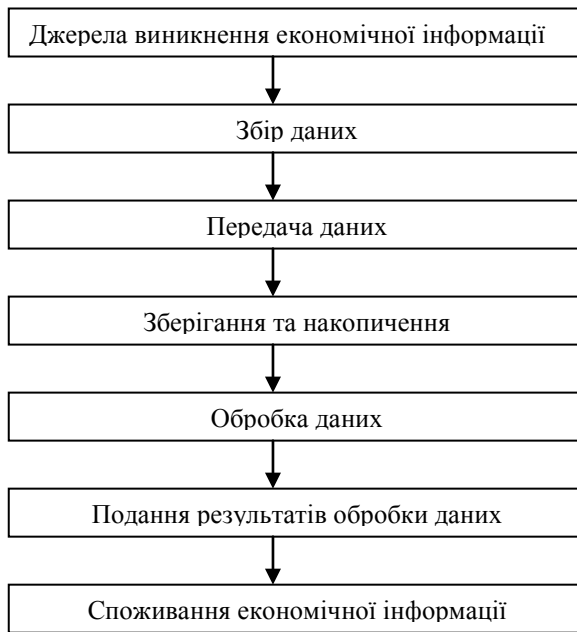


Рисунок 3. Стадії обробки економічної інформації

Питання для контролю знань з теми 7:

1. Класифікація систем управління за технічним рівнем.
2. Класифікація інформаційних систем.
3. Автоматизована система обробки інформації та визначення її економічної ефективності.

Приклад фрагменту тесту для самоконтролю знань по модулю 3:

1. Групування накладних витрат в однорідні сукупності за факторами – це принцип:
 - а) калькулювання повної собівартості;
 - б) калькулювання на основі діяльності;
 - в) калькулювання по прямим витратах (direct-costing);
 - г) калькулювання за відхиленнями фактичних витрат (absortion-costing).
2. Комп'ютерна інформаційна система підприємства - це:

- а) можливість у режимі реального часу проводити оперативний та ситуаційний аналіз та проведення багатоваріантного прогнозування і т.п.;
- б) сукупність економіко-математичних методів і моделей, засобів і рішень, що призначені для оброблення інформації та прийняття управлінських рішень;
- в) комплекс заходів, які зумовлені необхідністю чіткого визначення й формалізації завдань та їх вирішення в автоматичному режимі;
- г) комплекс технічного забезпечення, пов'язаного з оперативним обробленням великих масивів вхідної інформації.

3. Методичні рекомендації до виконання лабораторних занять

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1

Оцінка управлінських вмінь як інформація для прийняття рішень

Мета роботи: Визначити сильні та слабкі сторони керівника, розглянути вплив їх на успішність менеджера в управлінні роботою та людьми, які йому підпорядковані.

Теоретичні відомості

Сучасний рівень управління передбачає розвиток і активне функціонування широкого спектру менеджерських вмінь керівників. Нині критичним фактором для керівника стають не тільки професійні знання, а й деякі особистісні характеристики, які пов'язані з ефективними комунікаціями, кооперацією з людьми, мотивацією, створенням команд і вмінням працювати в цих командах, мистецтвом ведення переговорів та досягненням угод. Ступінь успішності професійної діяльності менеджерів можна визначити за допомогою методики Кларка Л. Вілсона «Цикл управлінських вмінь». Вона дає змогу оцінити самого себе за кожною шкалою групи управлінських вмінь, отримати зворотний зв'язок від колег, вищого керівництва та підлеглих.

К.Л. Вілсон виділяє шість послідовних фаз діяльності менеджера, з яких складається цикл функцій управління:

1. Роз'яснення мети та визначення її значущості.
2. Планування вирішення проблем.
3. Створення необхідних умов для роботи.
4. Забезпечення зворотного зв'язку.
5. Контроль.
6. Заохочення.

На основі концепції циклу функцій управління розроблений опитувальник, в якому кожна шкала відповідає завданням, які виконують менеджери в процесі роботи (додаток А). Після цього складається мапа вмінь менеджера (табл. 2.1).

Завдання:

1. За допомогою додатка А протестувати менеджера віртуального підприємства.
2. Скласти мапу вмінь управлінця (табл. 3.1.1).
3. Скласти план покращення балансу вмінь, допомогти керівнику навчитися використовувати його сильні сторони та визначити ті вміння, які необхідно покращити.

Таблиця 3.1.1

Мапа вмінь менеджера

| Фази циклу | Оцінки | | | |
|---|----------|---------------------------|------------------|-----------|
| | Керівник | Характеризований менеджер | Колега менеджера | Підлеглий |
| 1. Роз'яснення мети та визначення її значущості. А. Пояснення мети і завдань | | | | |
| 2. Планування вирішення проблем. В. Взаємовідносини з підлеглими. С. Ретельне планування робочого процесу. D. Компетенція менеджера. | | | | |
| 3. Створення необхідних умов для роботи. Е. Забезпечення необхідними умовами роботи. | | | | |
| 4. Забезпечення зворотного зв'язку. F. Зворотний зв'язок. | | | | |
| 5. Контроль. G. Контроль часу. H. Контроль дрібниць. I. Мотивація мети. J. Делегування повноважень. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 6. Заохочення. К. Заохочення за добре виконану роботу. | | | | |
| 7. Стосунки між керівником і підлеглими Л. Орієнтація на людей. М. Створення команди. N. Зацікавленість у посадовому рості підлеглих. О. Довіра підлеглих. | | | | |
| 8. Групові норми та мотивація. Р. Залучення у роботу. Q. Професійна компетентність підлеглих. R. Згуртованість групи. S. Сприятливі умови для посадового росту. Т. Рівень напруги у стосунках. U. Ставлення до людей. V. Клімат у колективі. W. Якість роботи. | | | | |

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2

Інформація і оцінка прийняття рішень у системі маркетингової діяльності

Мета роботи: Навчитися оцінювати зовнішнє і внутрішнє середовище підприємства, приймати рішення в умовах ризику і невизначеності, поглибити знання техніко-технологічного, маркетингового менеджерського та іншого спрямувань.

Теоретичні відомості

Якщо у процесі функціонування підприємства виявлено, що воно частково втрачає позиції на певному ринку, то необхідно:

1. Оцінити можливості загрози підприємству, описати його сильні та слабкі сторони.
2. Обґрунтувати заходи щодо нейтралізації загроз і посилення слабких сторін підприємства.
3. Оцінити ділові якості управлінських працівників, що необхідні для реалізації можливостей і сильних сторін, а також нейтралізації загроз (дані за роботою №1 та додатка А).

Можливості підприємства:

1. Залучення власного акціонерного капіталу для розширення і відтворення.
2. Залучення іноземних інвестицій.
3. Збільшення частки на ринку.
4. Розширення географічних сегментів ринку.
5. Розширення асортименту продукції.

За наданим переліком складається матриця можливостей підприємства (табл. 3.2.1) і робиться висновок.

Таблиця 3.2.1

Матриця можливостей

| Ймовірність використання можливості | Вплив можливостей на підприємство | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------|-----------|
| | сильний | помірний | незначний |
| Висока | | | |
| Середня | | | |
| Низька | | | |

Загрози підприємства:

1. Зниження рівня іміджу менеджерів.

2. Невідповідність (нестача) фінансових ресурсів.
3. Втрата контролю за владою в умовах відкритого акціонування.
4. Технологічна перевага конкурентів.
5. Посилення дії конкурентного середовища.
6. Зниження платоспроможності населення.
7. Непередбачувана політика уряду.

За наданим переліком складається матриця загроз підприємства (табл. 3.2.2) і робиться висновок.

Таблиця 3.2.2

Матриця загроз підприємства

| Ймовірність настання загроз | Вплив загроз на підприємство | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| | руйнівний | катастрофічний | важкі наслідки | легкі наслідки |
| Висока | | | | |
| Середня | | | | |
| Низька | | | | |

Сильні сторони підприємства (можливі):

1. Високий кваліфікаційний рівень рядових працівників.
2. Високий рівень компетентності управлінських працівників.
3. Позитивне ставлення керівництва і працюючих до нововведень.
4. Високий рівень технічного та технологічного потенціалу.
5. Вільні площі для розширення виробництва.
6. Налагоджені зв'язки з постачальниками і підрядчиками.
7. Високий імідж підприємства.
8. Порівняно низькі ціни на продукцію.

Слабкі сторони підприємства (можливі):

1. Нестача фінансових ресурсів для розширеного відтворення.
2. Мала частка на ринку.
3. Нестабільність контрагентів (постачальників і підрядників).
4. Нерозвиненість географічних сегментів ринку через транспортні витрати.
5. Несприятливість організаційної форми для інвестицій міжнародних організацій.
6. Необхідність збільшення фінансових ресурсів для поповнення основних засобів.

Завдання:

1. На базі віртуального підприємства скласти матриці можливостей загроз.

2. Визначити сильні та слабкі сторони підприємства
3. Оцінити становище підприємства на ринку (табл. 3.2.3).

Таблиця 3.2.3

Оцінка становища підприємства

| Назва підприємства | Можливості підприємства | Сильні сторони | Слабкі сторони | Становище на ринку | Рівень економічного розвитку | Основні завдання розвитку |
|--------------------|-------------------------|----------------|----------------|--------------------|------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3

Вивчення інформаційних систем забезпечення діяльності підприємства

Мета роботи: Навчитися працювати з інформаційними потоками, орієнтуватись у інформаційному полі, збирати необхідну інформацію підприємству на прикладі системи «Ліга: Закон» та сайту Верховної ради України.

Теоретичні відомості

Системи «Ліга: Закон» — це актуальна інформація і сучасні технології, що надають доступ до даної інформації і дозволяють найбільш ефективно її використовувати. Різноманітну нормативно-правову, економічну, консультаційну, довідкову інформацію системи «Ліга – Закон» надають у чітко структурованій та класифікованій формі.

Системи «Ліга – Закон» складаються з таких інформаційних систем:

- загальне законодавство;
- кодекси;
- податкове право;
- міжнародні угоди і конвенції;
- консультації (поточні та архів);

- столичне законодавство;
- регіональне законодавство;
- судова практика;
- законопроекти і коментарі;
- моніторинг законодавства;
- щотижневі аналітичні огляди;
- форми для бухгалтера;
- типові договори;
- термінологічний словник;
- довідники;
- фінансова інформація;
- дані про банкрутство підприємств.






Використання системи інформаційно-правового забезпечення (програми) «Ліга: Закон» здійснюється за допомогою кнопок (табл. 3.3.1)

Існуючі види пошуку в даній системі: пошук за реквізитами, пошук за контекстом, пошук у динамічних навігаторах, пошук у спеціалізованих класифікаторах. Розглянемо ці види пошуку детальніше.

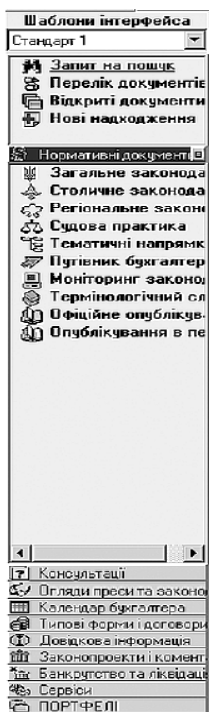
Пошук за реквізитами (вид, номер документа, дата прийняття, видавник, номер реєстрації, номер рішення, дата рішення). Для виклику вікна «Запит на пошук за реквізитами» треба натиснути відповідну кнопку головної панелі (табл. 1.1). У полі «Слова з назви» треба вводити слова без закінчень. Якщо реквізити задані некоректно, то потрібний документ не буде знайдено.

Таблиця 3.3.1

Перелік кнопок головної панелі інструментів і команд, що їм відповідають

| Вигляд кнопки | Команда |
|---|--|
|  | Виклик запита на пошук документів за реквізитами |
|  | Виклик запита на контекстний пошук документів |
|  | Відкриття вікна з переліком закладок |
|  | Відкриття вікна історії відкритих вікон |
|  | Відкриття вікна-переліку завдань референта |

| Вигляд кнопки | Команда |
|------------------|--|
| | Перехід між відкритими вікнами з текстами документів (виклик попереднього документа) |
| | Перехід між відкритими вікнами з текстами документів (виклик наступного документа) |
| | Інформаційне бюро |
| | Вихід з системи |



Пошук за контекстом (за словами з тексту). При натисненні відповідної кнопки головної панелі відбувається перехід до вікна «Контекстний пошук». Щоб розпочати контекстний пошук треба заповнити поля вводу слів. У них можна задавати пошук чотирьох різних словосполучень, кожне з яких може містити до чотирьох слів.

За допомогою перемикача у верхній частині вікна можна задавати варіанти контекстного пошуку:

- 1) слова в документах;
- 2) слова в абзацах.

При вводі пошукових слів використовуються символи основи слова з додаванням:

- * — будь-яке закінчення слова;
- ? — будь-яка літера слова;
- ! — точно введене слово.

Пошук у динамічних навігаторах. Цей зручний інструмент дозволяє знайти документи за допомогою впорядкованого ієрархічного дерева з використанням ресурсів «Столичне законодавство», «Регіональне законодавство», «Судова практика», «Консультації» та інших, які знаходяться на лівій панелі робочого вікна (рис. 4).

Рисунок 4 — Ліва панель робочого вікна програми

Для пошуку використовуються такі кнопки додаткової панелі інструментів:



— за тематичними напрямками;




— за видавцями;



— за датами.

Пошук у спеціалізованих класифікаторах здійснюється в ресурсах «Путівник бухгалтера», «Термінологічний словник», «Офіційне опублікування» і ін. при натисканні відповідних команд виклику ресурсів лівої панелі, яке відкриває ієрархічне дерево класифікатора. Для пошуку

слова в назві гілки ієрархічного дерева використовують кнопку  додаткової панелі інструментів.

Веб-сайт Верховної Ради України є офіційним джерелом інформації Верховної Ради України, який утворюється для висвітлення діяльності Верховної Ради України, її органів та Апарату, взаємообміну інформацією з органами державної влади України та органами місцевого самоврядування з питань, пов'язаних з діяльністю Верховної Ради України, інформаційної взаємодії з урядовими і неурядовими організаціями країн світового співтовариства, громадськістю.

Щоб користуватися ресурсами сайту необхідно мати доступ до мережі Інтернет. Після завантаження браузера, вводимо в поле адреса – електронну адресу сайту <http://zakon1.rada.gov.ua> і натискаємо клавішу Enter. Після завантаження отримуємо сторінку зображену на рисунку 5. Далі вибираємо пункт Законодавство України і завантажуюмо наступну сторінку зображену на рисунку 6, де і проводимо пошук документу за контекстом. Якщо необхідно виконати пошук документа за реквізитами (скорочена і розширена форми) то необхідно вибрати відповідне гіпертекстове посилання і перейти на сторінку пошуку за реквізитами. Зображення даних сторінок наведено відповідно на рисунку 7 і 8.

Як користуватись пошуком

Для пошуку документів за словами необхідно ввести одне або декілька слів у поле, що знаходиться праворуч від назви "Слова". Під "словом" у цій інструкції ми розуміємо слово або його початкову частину. Пошук виконується "в назві" документа, "в тексті" або і в назві і в тексті ("всюди"). При пошуку за декількома словами вони поєднуються одним з таких логічних сполучників: "та", "або", "ні".

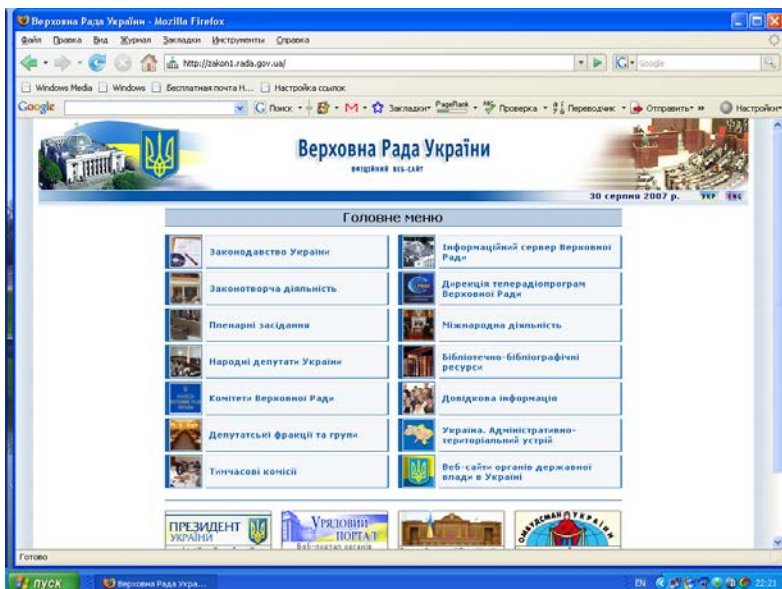


Рисунок 5. Сайт Верховної ради України

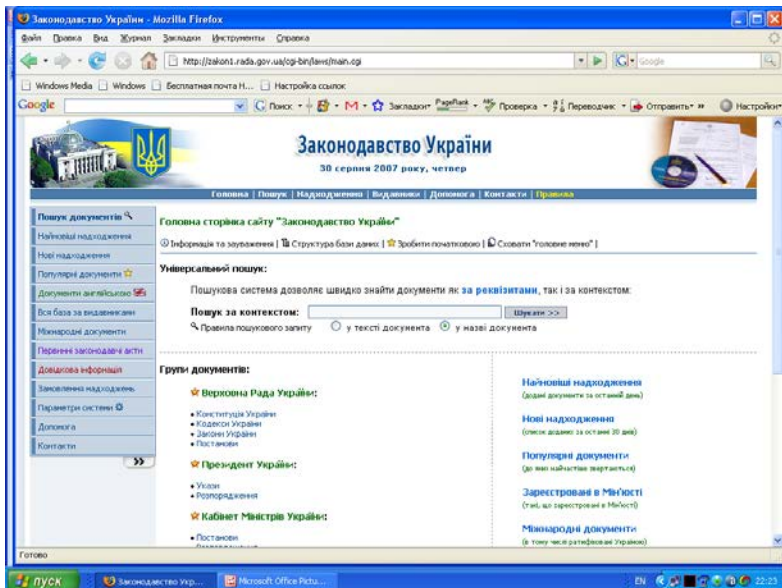


Рисунок 6. Сторінка сайту Верховної ради України. Пошук за контекстом.

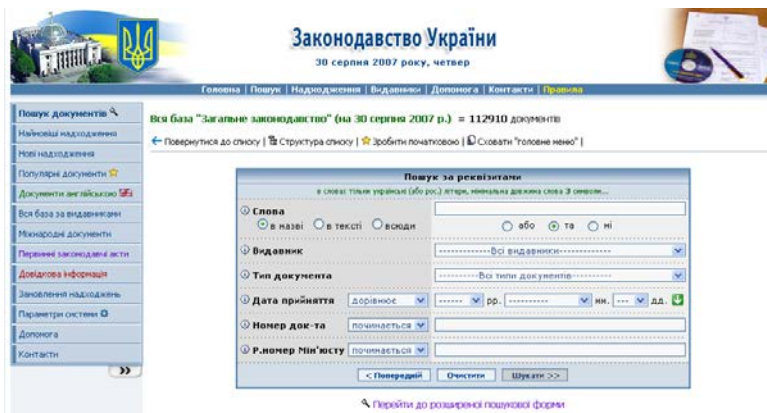


Рисунок 7. Фрагмент сторінки сайту Верховної ради України. Пошук за скороченими реквізитами .

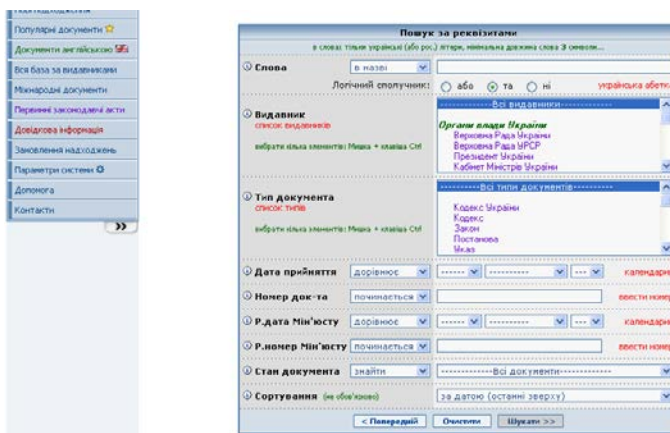


Рисунок 8. Фрагмент сторінки сайту Верховної ради України. Пошук за розширеними реквізитами .

Вимоги до пошукового запиту:

- в словах тільки українські (або рос.) літери, мінімальна довжина слова **3** символи
- слова розділяються проміжками (рос. "пробелами")
- можна вводити початок слова (наприклад: **банків***) або слово точно (**банк!**)

- за умовчанням встановлено логічний сполучник **"та"**, але можна використовувати такі сполучники:
 - **"та"** - всі вказані слова повинні бути в тексті (наприклад: **+банківська! +діяльність!**)
 - **"або"** - будь-яке з вказаних слів може бути в тексті (наприклад: **~діт* ~підлітк***)
 - **"ні"** - ні одне з вказаних слів не повинно бути в тексті (наприклад: **-внесення* -змін!**)

При пошуку слід враховувати, що деякі документи в базі є російськомовними, проте назви документів завжди подаються тільки українською мовою. Таким чином, при пошуку за назвою слід завжди вводити слова українською мовою.

Для уточнення пошукового запиту можна вказати додаткові реквізити, такі як:

- **"Видавець"**,
- **"Тип документа"**,
- **"Дата прийняття"**,
- **"Номер документа"** та
- **"Реєстраційний номер Мін'юсту"**.

Реквізити в полі **"Видавець"** та **"Тип документа"** вибираються зі списку, що знаходиться праворуч. За умовчанням пошук виконується за всіма видавниками та всіма типами документів.

Якщо відома дата прийняття документа або необхідно знайти документи за певний часовий проміжок, то введіть відповідні дані у поле **"Дата прийняття"**. Дані можна вводити за допомогою переліків років, місяців та чисел або за допомогою календарика, який викликається натисканням білої стрілки, що знаходиться праворуч.

Якщо дата вводиться неповністю (наприклад, введено тільки рік, а місяця і числа немає), то пошук, природно, проводиться за присутньою частиною дати (наприклад, за вказаний рік). За умовчанням, невказані частини дати в зворотньому порядку, починаючи з року, встановлюються поточними. Завдяки сформованому індексу за датою документів, пошук по всій базі майже миттєвий!

Якщо в полі поряд з датою встановлено значення **"дорівнює"**, то виконується пошук документів, що були прийняті одного року, місяця або конкретного дня. Крім цього, можна виконати пошук документів, які були прийняті до вказаної дати включно (значення **"не більша за"**) або знайти документи, які були прийняті після вказаної дати включно (значення **"не менша за"**).

Пошук за номером документа або номером його реєстрації в Мін'юсті найшвидший і найточніший. При такому пошуку не обов'язково вводити

номер повністю - достатньо знати його фрагмент. За допомогою спеціального списку, який знаходиться ліворуч, можна вибрати один із режимів пошуку: "входження", "починається", "дорівнює". За умовчанням пошук відбувається за входженням фрагмента номера. Відповідно, в разі, якщо відомий тільки початок номера, то необхідно вказати "починається". Якщо номер відомий точно, то встановить значення "дорівнює".

Кожний список документів, що утворюється при роботі з інформаційно-пошуковою системою "Законодавство України" можна розкласти за структурою (посилання знаходиться в верхній частині сторінки під заголовком списку), яка поділяється на такі основні групи:

- **Органи влади України**
- **Країни та міжнародні організації**
- **Типи документів**
- **Роки**

Для списків нових надходжень також існує можливість подивитися кількість документів на кожну з присутніх тем тематичного класифікатора.

Структура списку документів - дуже корисна інформаційна функція системи. Одразу можна побачити кількість документів для кожного елемента в кожній підгрупі та відкрити цей список без використання пошукової форми просто натиснувши мишкою на будь-який підсвічений елемент (видавець, тип або рік). Крім того, якщо структура виконується на всій базі або на великому списку документів, групи видавників або тем документів можуть складатися з великої кількості елементів. Тому зроблено пошук у структурі за будь-якою частиною слів елементів. Якщо набрати деякі слова (наприклад "міністерство") в пошуковій формі під списком структури та натиснути відповідну кнопку, то знайдені елементи будуть виділені іншим кольором та перемістяться в верхню частину своєї підгрупи.

Якщо Ви не можете знайти необхідний документ то слідуйте нижче приведеним правилам:


1. шукайте слова в назвах документів тільки **українською**;
2. в назвах немає слів "закон про" або "кодекс про" тощо, назви зразу починаються зі слова "Про" (наприклад "Про мови"), а тип документа краще вказувати через спеціальне поле в картці;
3. не заповнюйте зразу всі відомі Вам реквізити про документ, достатньо хоча б в одному помилитись, і результат буде нульовий;
4. при контекстному пошуку не вказуйте широкоживані слова (наприклад "про", "від", "України"), документів де вони зустрічаються багато, а точності пошуку такі слова не надають;

5. крім того, якщо вказуєте початкову частину слова, то старайтесь включити корінь слова повністю (наприклад "дод варт" погано, краще "додан вартість");
6. використовуйте пошук на списках (декілька важливих списків знаходяться на [головній сторінці](#));
7. не забувайте інколи користуватись "[структурою списку](#)", там багато корисної інформації.

Як зберегти текст документа на власний комп'ютер?

Для збереження документа в текстовому вигляді необхідно його відкрити, натиснути "Текст для друку", виділити текст всього документа (Ctrl-A) та скопіювати виділений текст в буфер обміну (Ctrl-C), перейти у текстовий редактор (наприклад Microsoft Word), вставити текст з буфера обміну (Ctrl-V) та зберегти його, як "Текстовий файл (*.txt)". Зауважимо, що Ви маєте можливість за допомогою автоматичного конвертора перетворити форматований документ у більш зручний текст для роботи. Для цього



використовується кнопка , яка розташована в тексті документа на панелі інструментів.

Завдання:

1. Ознайомитись з системами інформаційно-правового забезпечення «Ліга: Закон».
2. Навчитися користуватися різними видами пошуку необхідної інформації.
3. За допомогою систем «Ліга: Закон» або за допомогою пошукової системи Веб-сайту Верховної ради зібрати документи для реєстрації віртуального підприємства.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4

Інформація і оцінка можливих постачальників і підрядників підприємства

Мета роботи: Придбати практичні навички для оцінки можливих постачальників підприємства, прийняття рішення про співробітництво.

Теоретичні відомості

На основі двох методик обґрунтовується вибір постачальників оборотних засобів, комплектуючих виробів, запасних частин.

Методика перша: комплексна оцінка постачальників (табл. 3.4.1).

Таблиця 3.4.1

Розрахунок рейтингу постачальників

| № | Критерій вибору постачальників | Питома вага критерію* | Оцінка значення критерію за десятибальною шкалою | Добуток питомої ваги критерію на оцінку (рейтинг) |
|---|---------------------------------|-----------------------|--|---|
| 1 | Надійність постачання | 0,30 | | |
| 2 | Ціна | 0,25 | | |
| 3 | Якість товару | 0,15 | | |
| 4 | Умови платежу | 0,15 | | |
| 5 | Можливість надпланових поставок | 0,10 | | |
| 6 | Фінансовий стан постачальника | 0,05 | | |
| | Всього | 1,0 | | |

— *Питома вага критерію (коефіцієнт значимості) не являється стабільною величиною. Вона може змінюватись залежно від значимості критерію для певного підприємства.

— Оцінка значення критерію визначається експертним шляхом.

Методика друга: оцінка постачальників за найбільш вагомими критеріями вибору (табл. 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4). Після визначення рейтингу результати розрахунків записуються в таблицю 3.4.5.

Для прийняття кінцевого рішення, щодо вибору постачальників визначаються можливості постачальників, їх сильні і слабкі сторони, загрози для підприємства, при певному рішенні.

Таблиця 3.4.2

Розрахунок рейтингу постачальника за критерієм «послуги»

| Постачальник | Збереженість сировини, % | Вагове значення фактора замовника | Рейтинг послуг (к2*к3) |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | 0,25 | |
| ... | | 0,25 | |
| n | | 0,25 | |

Таблиця 3.4.3

Розрахунок рейтингу постачальника за критерієм «якість»

| Постачаль- ник | Отримано одиниць сировини | Прийнято | Відхилено | Відсоток прийняття сировини (к3/к2)*100 | Вагове значення фактора замовника | Рейтинг за якістю (к5*к6) |
|-------------------|---------------------------------|----------|-----------|--|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | 0,40 | |
| ... | | | | | 0,40 | |
| n | | | | | 0,40 | |

Таблиця 3.4.4

Розрахунок рейтингу постачальника за критерієм «ціна»

| Постачальник | Ціна одиниці сировини, гр.од. | Знижка, % | Ціна мінус знижка, гр.од. | Ціна доставки одиниці сировини, гр.од. | Чиста умовна ціна, гр.од. | Нижча чиста умовна ціна гр.од. | Відношення нижньої ціни до ціни постачальника, % | Вагове значення фактора замовника | Рейтинг за ціною (к8*к9) |
|--------------|-------------------------------|-----------|---------------------------|--|---------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | | | | | 0,30 | |
| ... | | | | | | | | 0,30 | |
| n | | | | | | | | 0,30 | |

Таблиця 3.4.5

Порівняння рейтингів постачальників за основними критеріями оцінки

| Постачальник | Рейтинг послуг | Рейтинг за якістю | Рейтинг за ціною | Рейтинг за загальною сумою |
|--------------|----------------|-------------------|------------------|----------------------------|
| 1 | | | | |
| ... | | | | |
| n | | | | |

Таблиця 3.4.6

Оцінка іміджу підприємства

| № | Показники | Значення |
|----|---|----------|
| 1 | Коефіцієнт технологічної якості продукції підприємства | |
| 2 | Коефіцієнт споживчої якості продукції | |
| 3 | Коефіцієнт цінової конкурентоспроможності продукції | |
| 4 | Коефіцієнт якості додаткових послуг | |
| 5 | Інтегральний коефіцієнт оцінки іміджу продукції | |
| 6 | Коефіцієнт оцінки стилю життя споживача | |
| 7 | Коефіцієнт суспільного статусу споживача | |
| 8 | Коефіцієнт оцінки характеру споживачів | |
| 9 | Інтегральний коефіцієнт оцінки іміджу споживачів продукції | |
| 10 | Коефіцієнт оцінювання культури управління підприємством | |
| 11 | Коефіцієнт оцінювання соціально-психологічного клімату в колективі підприємства | |
| 12 | Інтегральний коефіцієнт оцінки внутрішнього іміджу підприємства | |
| 13 | Коефіцієнт оцінки іміджу керівництва підприємства | |
| 14 | Загальний коефіцієнт оцінки іміджу підприємства | |

Завдання:

1. Визначити комплексний рейтинг постачальників віртуального підприємства (табл. 3.4.1).
2. Оцінити постачальників за найбільш вагомими критеріями вибору. (табл. 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4). Підсумки звести в таблицю 3.4.5 та зробити висновки.
3. За допомогою попередніх робіт визначити загальний імідж підприємства.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №5

Інформація і оцінка прийняття рішень у системі управлінської діяльності

Мета роботи: Навчитися оцінювати беззбитковість продукції підприємства, приймати рішення щодо вибору кредиту, складати бюджет витрат на основні матеріали, бюджет продаж підприємства.

Теоретичні відомості

1. *«Точка беззбитковості»:* Елемент, який має важливе значення в управлінні прибутком — це «поріг рентабельності» або «точка беззбитковості», тобто така виручка від реалізації, при якій підприємство не має збитків, але ще не має прибутків.

Для одного найменування виробів «точка беззбитковості» визначається за формулою:

$$T_B = \frac{B_{\text{пост}}}{Ц - B_{\text{зм}}},$$

де, $B_{\text{пост}}$ — постійні витрати підприємства за звітний (плановий) період, гр. од.; $Ц$ — ціна одиниці продукції, гр. од.; $B_{\text{зм}}$ — змінні витрати на одиницю продукції, гр. од.

Якщо по підприємству пропорційно зменшувати кількість виробів по кожному найменуванню, то можна дійти до такого рівня, який характеризує «беззбитковий оборот» не тільки по підприємству в цілому а й по кожному виробу окремо.

$$K_B = \frac{B_{\text{пост}}}{M}$$

де K_B — коефіцієнт беззбитковості; M — маржинальний прибуток підприємства за звітний (плановий) період, гр. од.

Помножив K_B на маржинальний прибуток по výroбах знаходимо величину умовно-постійних витрат, що приходяться на групу виробів. Щоб розрахувати «точку беззбитковості» в натуральних одиницях вимірювання, необхідно K_B помножити на обсяг випущених виробів. Для одержання «точки беззбитковості» у вартісному виробі отримані результати множаться на ціну виробів.

Цей показник використовується для прийняття управлінських рішень, щодо вибору оптимального асортименту, формуванню цін і їх зміни, зняття з виробництва певних виробів, прийнятті додаткових замовлень.

2. *Вибір кредитної політики, для підприємства:* В процесі операційної та інвестиційної діяльності підприємства можуть залучатись кредитні

ресурси. Суми кредитів, звичайно, повертаються протягом їх термінів погашення. Розрізняють два види погашення:

- Періодичними виплатами (повітряна куля);
- Амортизаційне (поступові рівномірні виплати).

Погашення періодичними виплатами відрізняється тим, що по закінченні терміну використання кредиту, від його суми залишається значна частка, яка потребує погашення. Відсоток виплачується за непогашеною часткою боргу. Графік сплати боргу записується в вигляді таблиці 3.5.1.

Таблиця 3.5.1

Графік погашення кредиту

| Рік (період) | Початковий баланс боргу, гр.од. | Погашення боргу, гр.од. | Відсотки, гр.од. | Річна вплата, гр.од. | Кінцевий баланс боргу, гр.од. |
|-----------------|--|-------------------------------|---------------------|----------------------------|--|
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |
| n | | | | | |
| Підсумок | | | | | |

3. *Складання бюджетів продаж, та витрат на сировину і матеріали:*
Обсяг продаж на підприємстві залежить від ринкового попиту, замовлень покупців та держави. При складанні графіка надходження коштів (табл. 3.5.2), враховується, що виручка від продаж поточного періоду надходить не в повному обсязі (вихідні дані).

Таблиця 3.5.2

Бюджет продаж підприємства і графік надходження коштів

| Показники | Квартал 1 | Квартал 2 | Квартал 3 | Квартал 4 | За рік |
|---------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|
| Очікуваний обсяг | | | | | |
| Очікуємо ціна одиниці продукції | | | | | |
| Виручка за реалізовану продукцію | | | | | |
| Графік надходження грошових коштів | | | | | |
| Рахунки дебіторів на початок року* | | | | | |
| Надходження від продаж 1 кварталу | | | | | |
| Надходження від продаж 2 кварталу | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| Надходження від продаж 3 кварталу | | | | | |
| Надходження від продаж 4 кварталу | | | | | |
| Всього надходження коштів | | | | | |

* — Даний показник отримуємо з початкового балансу підприємства.

План виробництва продукції складається, виходячи з бюджету продаж з врахуванням необхідної для підприємства динаміки залишків продукції на складі.

4. Складання бюджетів витрат на основні матеріали з графіком виплат базується на виробничому плані, а не на плані продаж (табл. 3.5.3).

Таблиця 3.5.3

Бюджет витрат на основні матеріали з графіком виплат

| Показники | Квартал 1 | Квартал 2 | Квартал 3 | Квартал 4 | За рік |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|
| Обсяг виробництва продукції | | | | | |
| Потрібна кількість сировини на од.прод. (натур. од.) | | | | | |
| Потрібний обсяг сировини на період | | | | | |
| Запаси сировини на кінець періоду | | | | | |
| Загальна потреба матеріалів | | | | | |
| Запаси сировини на початок періоду | | | | | |
| Закупки матеріалів (натур. од.) | | | | | |
| Вартість закупок матеріалів (гр. од.) | | | | | |
| Графік виплат | | | | | |
| Рахунки кредиторів на початок року | | | | | |
| Оплата за матеріали в 1 кварталі | | | | | |
| Оплата за матеріали в 2 | | | | | |

| Показники | Квартал 1 | Квартал 2 | Квартал 3 | Квартал 4 | За рік |
|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|
| кварталі | | | | | |
| Оплата за матеріали в 3 кварталі | | | | | |
| Оплата за матеріали в 4 кварталі | | | | | |
| Платежі всього | | | | | |

5. Розробка штатного розкладу працюючих на підприємстві (табл. 3.5.4)

Таблиця 3.5.4

Штатний розклад

| Посада | Заробітна плата за місяць, грн. | Чисельність | Заробітна плата за рік, тис. грн. |
|--------|------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Завдання:

1. Розрахувати «точку безбитковості» для виробів віртуального підприємства.
2. Визначитись з кредитною політикою підприємства, скласти графік погашення кредиту.
3. Скласти для віртуального підприємства бюджети продаж, та витрат на сировину і матеріали.
4. Скласти для віртуального підприємства штатний розклад.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №6

Облік господарської діяльності підприємства як інформаційне забезпечення для його оцінки

Мета роботи: Закріпити знання про управлінський і бухгалтерський облік підприємства, зробити економічний аналіз фінансового стану підприємства. Навчитися оцінювати вартість майна підприємства різними способами, приймати рішення щодо вибору вартості

Теоретичні відомості

Враховуючи дані, які були отримані в попередніх роботах та додатково видані викладачем, скласти баланс та фінансовий звіт віртуального підприємства.

???? по-др

Для характеристики фінансового стану, доцільно використовувати аналіз показників платоспроможності та фінансової стабільності підприємства, розрахунки проводити за допомогою ЕОМ (наприклад, за програмою методичних рекомендацій щодо підготовки аудиторського висновку при перевірці відкритих акціонерних товариств та підприємств-емітентів облігацій (крім комерційних банків), схвалено протоколом Аудиторської палати України №99 від 23 лютого 2001 року). Здійснений аналіз дозволить реально оцінити співвідношення між заборгованістю підприємства і його активами, структура активів, розумність величини матеріально-виробничих запасів, дебіторської заборгованості тощо.

При аналізі фінансового стану застосовуються такі загальноприйняті методи, як:

- аналіз за допомогою коефіцієнтів;
- аналіз на підставі результатів попередніх років.

Розрахунок показників наведено в таблиці 3.6.1. Зазначені в таблиці нормативні (рекомендовані) значення основних коефіцієнтів наведені згідно нормативів, що відповідають “Вимогам до аудиторського висновку, який подається до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку при реєстрації інформації та випуску цінних паперів, а також при поданні регулярної інформації відкритими акціонерними товариствами та підприємствами-емітентами облігацій (крім комерційних банків)”, затверджених рішенням Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку 25.01.2001 року № 5.

Таблиця 3.6.1

Показники фінансового стану підприємства

| Показники | Розрахунковий вираз | Нормативне значення |
|---|---|---------------------|
| 1. Коефіцієнт абсолютної ліквідності | $K1 = \Phi1((p.220 + p.230 + p.240) / p.620)$ | 0,25-0,5 |
| 2. Коефіцієнт загальної ліквідності (коефіцієнт покриття) | $K2 = \Phi1(p.260 / p.620)$ | 1,0-2,0 |
| 3. Коефіцієнт фінансової стійкості (незалежності) | $K3 = \Phi1(p.380 / p.280)$ | 0,25 - 0,5 |

| Показники | Розрахунковий вираз | Нормативне значення |
|--|--|---------------------|
| або автономії) | | |
| 4. Коефіцієнт структури капіталу | $K4 = \Phi 1((p.480 + p.620)/p.380)$ | 0,5 - 1,0 |
| 5. Коефіцієнт рентабельності активів | $K5 = \Phi 2 p.170 / \Phi 1(p.280, \text{гр.3} + p.280, \text{гр.4}) * 0,5$ | >0 збільшення |
| 6. Коефіцієнт рентабельності акціонерного капіталу | $K6 = \Phi 2 p.170 / \Phi 1(p.380, \text{гр.3} + p.380, \text{гр.4}) * 0,5$ | >0 збільшення |
| 7. Коефіцієнт рентабельності реалізації (продажу) | $K7 = \Phi 2(p.050/p.035)$ | >0 збільшення |
| 8. Рентабельність прямих витрат | $K8 = \Phi 2(p.170/p.040)$ | >0 збільшення |
| 9. Коефіцієнт виплати дивідендів | $K9 = (\Phi 1 p.590 / \Phi 2 p.300) / \Phi 2 p.320$ | - |
| 10. Коефіцієнт валового доходу | $K10 = \Phi 2(p.050/p.010)$ | - |
| 11. Коефіцієнт маневреності власного капіталу | $K11 = \Phi 1(p.260 - p.620)/p.380$ | >0 збільшення |
| 12. Коефіцієнт зносу основних засобів | $K14 = \Phi 1 p.032 / \Phi 1 p.031$ | зменшення |
| 13. Коефіцієнт оновлення основних засобів | $K15 = (\Phi 5 p.260 \text{гр.5}) / (\Phi 1 p.031 \text{гр.4})$ | збільшення |
| 14. Коефіцієнт вибуття основних засобів | $K16 = (\Phi 5 p.260 \text{гр.8}) / \Phi 1 p.031 \text{гр.3})$ | менше, ніж K13 |
| 15. Коеф. швидкої ліквідності | $K17 = (\Phi 1(p.260 - p.100 - p.110 - p.120 - p.130 - p.140)) / \Phi 1 p.620$ | 0,6-0,8 |
| 16. Чистий оборотний капітал, тис. грн. | $K18 = \Phi 1(p.260 - p.620)$ | >0 збільшення |
| 17. Коеф. забезпеченості власними обор. засобами | $K20 = \Phi 1(p.260 - p.620) / \Phi 1 p.620$ | >0,1 |
| 18. Коеф. оборотності активів | $K21 = \Phi 2 p.035 / \Phi 1(p.280 \text{гр.3} + p.280 \text{гр.4}) / 2$ | збільшення |

| Показники | Розрахунковий вираз | Нормативне значення |
|---|--|---------------------|
| 19. Коеф. оборотності кредит. заборгованості | $K22 = \Phi 2p.035 / (\Phi 1(p.520 \text{гр.} 3 + p.530 \text{гр.} 3 + p.540 \text{гр.} 3 + p.550 \text{гр.} 3 + p.560 \text{гр.} 3 + p.570 \text{гр.} 3 + p.580 \text{гр.} 3 + p.590 \text{гр.} 3 + p.600 \text{гр.} 3 + p.520 \text{гр.} 4 + p.530 \text{гр.} 4 + p.540 \text{гр.} 4 + p.550 \text{гр.} 4 + p.560 \text{гр.} 4 + p.570 \text{гр.} 4 + p.580 \text{гр.} 4 + p.590 \text{гр.} 4 + p.600 \text{гр.} 4) / 2$ | збільшення |
| 20. Коеф. оборотності дебітор. заборгованості | $K23 = \Phi 2p.035 / (\Phi 1(p.150 \text{гр.} 3 + p.160 \text{гр.} 3 + p.170 \text{гр.} 3 + p.180 \text{гр.} 3 + p.190 \text{гр.} 3 + p.200 \text{гр.} 3 + p.210 \text{гр.} 3 + p.150 \text{гр.} 4 + p.160 \text{гр.} 4 + p.170 \text{гр.} 4 + p.180 \text{гр.} 4 + p.190 \text{гр.} 4 + p.200 \text{гр.} 4 + p.210 \text{гр.} 4) / 2$ | збільшення |
| 21. Коеф. оборотності матеріальних запасів | $K24 = \Phi 2p.040 / \Phi 1(p.100 \text{гр.} 3 + p.110 \text{гр.} 3 + p.120 \text{гр.} 3 + p.130 \text{гр.} 3 + p.140 \text{гр.} 3 + p.100 \text{гр.} 4 + p.110 \text{гр.} 4 + p.120 \text{гр.} 4 + p.130 \text{гр.} 4 + p.140 \text{гр.} 4) / 2$ | збільшення |
| 22. Коеф. оборотності осн. засобів (фондовіддача) | $K25 = \Phi 2p.035 / \Phi 1(p.031 \text{гр.} 3 + p.031 \text{гр.} 4) / 2$ | збільшення |
| 23. Коефіцієнт оборотності власного капіталу | $K26 = \Phi 2p.035 / (\Phi 1(p.380 \text{гр.} 3 + p.380 \text{гр.} 4) / 2)$ | збільшення |

Коефіцієнт абсолютної ліквідності вказує на те, яку частину короткострокової заборгованості підприємство може погасити найближчим часом і визначається відношенням суми залишків по статтях грошових коштів і поточних фінансових вкладень до суми залишків за непогашеним кредитами та поточною кредиторською заборгованістю. Значення цього коефіцієнту не повинно бути менше 0,25, але не повинно перевищувати 0,5.

Загальний коефіцієнт ліквідності (покриття) характеризує достатність оборотних коштів підприємства для погашення своєї заборгованості і показує, скільки грошових одиниць обігових коштів припадає на кожну грошову одиницю поточних зобов'язань. Критичне значення дорівнює 1,0.

Коефіцієнт швидкої ліквідності на відміну від коефіцієнту загальної ліквідності враховує якість оборотних активів і є більш суворим показником ліквідності, оскільки при його розрахунку враховуються найбільш ліквідні поточні активи.

Чистий оборотний капітал свідчить про спроможність підприємства сплачувати свої поточні зобов'язання.

Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії) відображає питому вагу власних коштів в загальній сумі заборгованості підприємства.

Міжнародною практикою встановлено, що значення даного коефіцієнта повинно бути не менше 0.5.

Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами розраховується як відношення величини чистого оборотного капіталу до величини оборотних активів підприємства.

Коефіцієнт маневреності власних коштів вказує на ступінь їх мобільності, тобто можливість відносно вільно маневрувати цими коштами.

Коефіцієнт зносу основних засобів являється узагальнюючим показником технічного стану основних фондів.

Коефіцієнт оновлення основних засобів показує питому вагу основних засобів, які надійшли за період, що перевірявся в загальній (первісній) вартості основних засобів.

Коефіцієнт вибуття основних засобів показує питому вагу основних засобів, які вибули за період, що перевіряється в загальній (первісній) вартості основних засобів.

Коефіцієнт оборотності активів. Для забезпечення нормальних умов діяльності підприємства воно повинно тримати певні запаси, що звичайно вилучає частину капіталу з обігу і зменшує його прибутковість.

Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості показує скільки разів за звітний період обертаються кошти, вкладені у розрахунки.

Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості показує скільки разів за звітний період обертаються кошти, вкладені у розрахунки і визначає ефективність кредитного контролю, оскільки, надаючи товар іншим суб'єктам з відстрочкою платежу, підприємство фактично їх кредитує.

Коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача) показує скільки прибутку приносить одиниця основних засобів.

Коефіцієнт оборотності власного капіталу показує скільки прибутку приносить одиниця власного капіталу.

Коефіцієнт структури капіталу визначає вартість залучених підприємством коштів в розрахунку на 1 грн. власних.

На короткострокову і довгострокову платоспроможність підприємства впливає його спроможність отримувати прибуток. У зв'язку з цим доцільно розглянути ще один аспект діяльності підприємства – рентабельність, яка є якісним показником ефективності роботи підприємства.

Про прибутковість діяльності підприємства свідчать різноманітні **показники рентабельності**.

Для прийняття управлінського рішення про продаж (придбання) підприємства необхідно мати уявлення про методи оцінки вартості його майна.

Метод прибутковості передбачає складання плану ділової діяльності (рахунок прибутків і збитків на найближчі роки, який, як правило, узгоджується з фактичним виконанням за минулий період).

Метод визначення вартості на підставі прибутковості фактично базується на оцінці очікуваних короткострокових і середньострокових надходжень виручки.

Метод реальної вартості фірми виходить не з поточної оцінки перспективного розвитку фірми, а з майна на момент оцінки.

За основу береться баланс на поточну дату.

Алгоритм визначення реальної вартості майна фірми С:

$$C = A \pm \Delta B \pm \Delta C,$$

де A — сума активів за мінусом зобов'язань;

ΔB — корекція балансових даних основного капіталу і запасів залежно від концепції покупця, наприклад, зміни характеру споживання, підвищення вартості земельної ділянки, зміни асортименту продукції, яку випускає покупець;

ΔC — корекція величини резервних зобов'язань; наприклад, на величину виплат при звільненні, можливих збитків.

Завдання:

1. За переліком господарських операції віртуального підприємства, скласти бухгалтерські проводки, оборотні відомості за плановий період.
2. Скласти фінансову звітність підприємства, за вихідними даними.
3. Зробити економічний аналіз фінансового стану з необхідними висновками.
4. Оцінити вартість майна віртуального підприємства методом «оцінки вартості земельної ділянки».
5. Оцінити вартість майна підприємства методом «прибутковості».
6. Визначити ціну фірми і зробити висновки.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №7

Бізнес-план підприємства як інформація для зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства

Мета роботи: Чітко уявити логічну послідовність розробки бізнес-плану підприємства та скласти бізнес-план з додатками.

Теоретичні відомості

Послідовність розробки бізнес-плану та його побудова наведена в таблиці 3.7.1.

Таблиця 3.7.1

Порядок складання бізнес-плану

| Розділ бізнес-плану | Види робіт | Примітки |
|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Складання короткого змісту — «резюме» | |
| 2 | Аналіз стану і можливостей підприємства, перспективності галузі | |
| 3 | Збір і аналіз інформації про продукт (послугу), опис продукту | Можливості обчислень, за допомогою комп'ютерної програми Project Expert |
| 4 | Збір і аналіз інформації про ринок збуту | |
| 5 | Визначення потреби у ресурсах (площа, обладнання, кадри) | |
| 6 | Розробка організаційної структури, правового забезпечення і графіка реалізації проекту | |
| 7 | Обчислення потреби у капіталі та джерелах фінансування | Щомісячно: <ul style="list-style-type: none">■ звіт про прибутки і збитки;■ звіт про рух грошових коштів;■ прогнозний баланс;■ нараховані податки;■ фінансові результати. |
| 8 | Визначення спрямованості і масштабності проекту, визначення ефективності | <ul style="list-style-type: none">■ термін окупності;■ індекс прибутковості;■ чистий приведений дохід. |
| 9 | Розгляд питань ризиків і гарантій | |

Завдання:

1. За допомогою попередніх лабораторних робіт скласти бізнес-план віртуального підприємства.

4. Завдання для самостійної роботи студентів

Питання для самостійної роботи та повідомлень

1. Основні функції підприємницької діяльності.
2. Методи та стадії обробки економічної інформації
3. Законодавча база, що регулює порядок створення, розвиток і ліквідацію підприємницької діяльності в Україні.
4. Органи, що уповноважені регулювати інформаційні відносини (Верховна Рада, Кабінет Міністрів України та ін.).
5. Аналіз інформаційного забезпечення з точки зору бухгалтерського обліку.
6. Опишіть механізм впливу чуток на поведінку суб'єктів у сфері економічної діяльності.
7. Консультативні послуги як джерело інформації.
8. Інформаційні потреби органів державної та місцевої влади, комерційних і некомерційних структур.
9. Специфіка підбору та використання робочої сили на підприємстві.
10. Витрати і їх класифікація.
11. Бюджетування.
12. Аналітична обробка економічної інформації.

Методичні рекомендації до виконання рефератів

З метою поглибленого вивчення окремих питань за темами дисципліни студенти повинні написати один реферат за темою, яка вибирається за останньою цифрою залікової книжки. Реферат має бути захищений не пізніше ніж за 2 тижня до екзаменаційної сесії. Реферати обсягом до 20-25 друкованих аркушів (шрифт № 14, інтервал 1,5) за напрямком: "Види і характеристика інформації", повинні містити: вступ, 3 розділи, висновки, літературу (не менш 3 джерел).

Тематика рефератів:

1. Інформаційне забезпечення інвестиційної діяльності підприємств.
2. Інформаційне забезпечення кредиторів.
3. Інформаційне забезпечення постачальників.
4. Інформаційне забезпечення покупців та замовників.
5. Інформаційне забезпечення маркетингової політики.
6. Інформаційне забезпечення інноваційної політики.
7. Ринок інформаційного та інтелектуального продукту в сфері підприємницької діяльності.
8. Інформаційне забезпечення в процесі управління.
9. Інформаційне забезпечення виробничого процесу.

Література: [4, 12, 19, 24, 26, 27, 28, 33]

5. Критерії екзаменаційної атестації

Критерієм готовності до здачі іспиту вважається:

- а) вивчення змісту лекційних занять за тематикою 3-х модулів (теми див. вище)
- б) виконання завдань на практичних заняттях
- в) ознайомлення з рекомендованою та додатковою літературою (за списком, див. вище),
- г) знання відповідей на запитання з і списку питань для самоконтролю знань за тематикою модулів (списки питань див. вище),
- д) виконання тестових завдань за тематикою модулів (зразки див. вище).

Екзаменаційний тест (або білет) видається кожному студенту індивідуально.

Приклад індивідуального екзаменаційного завдання (білету):

1. Концепція „центри витрат – центри прибутків”
2. Особливості реалізації інформаційного циклу при розв’язанні стандартних і нестандартних завдань.
3. ЗАДАЧА.

6. Орієнтовні питання для підготовки до екзамену з дисципліни „Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності”

1. Зміст і призначення зовнішнього інформаційного забезпечення підприємництва.
2. Роль фінансової звітності в прийнятті управлінських рішень.
3. Порівняльна характеристика методів оцінки вартості майна фірми.
4. Вплив видів діяльності і видів інформації на систему управління.
5. Порівняльна характеристика калькулювання собівартості та визначення результатів за системами абсорпшен-костинг та директ-костинг.
6. Основні ознаки класифікації витрат на виробництво і реалізацію продукції.
7. Види обліку, місце і роль облікової інформації в системі прийняття управлінських рішень.
8. Роль управлінського обліку в прийнятті управлінських рішень.
9. Концепція „центри витрат – центри прибутків”.
10. Роль балансу в прийнятті управлінських рішень.
11. Облік, контроль та аналіз господарської діяльності, їх зміст та місце в системі економічної інформації.
12. Підприємницька діяльність як особлива форма економічної активності, її види і форми. Проблеми інформаційної безпеки.
13. Класифікація інформації і її аналіз за найважливішими ознаками.
14. Інформаційна потреба, її види та система її оцінки.
15. Інформація та її функції. Причини та механізми викривлення інформації.
16. Особливості реалізації інформаційного циклу при розв’язанні стандартних і нестандартних завдань.
17. Підприємницька діяльність основні етапи її здійснення, її суб’єкти та об’єкти.
18. Вплив економічних та правових умов, як інформаційної бази, на здійснення функцій підприємницької діяльності
19. Оцінка іміджу підприємства та його маркетингових комунікацій.
20. Класифікація джерел інформації. Комерційна таємниця.
21. Основи і пріоритети державного регулювання інформаційного забезпечення та діяльності підприємств.
22. Взаємозв’язок понять інтелектуальна власність і інформація.
23. Роль статистичної інформації у прийнятті управлінських рішень.
24. Суб’єкти інформаційних відносин та організація носіїв облікової інформації.
25. Взаємозв’язок понять виробничий потенціал і інформація.
26. Формування виробничого потенціалу для забезпечення стратегії і тактики виробничого підприємництва.
27. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємств.

28. Концепція собівартості і способи її визначення. Класифікація витрат.
29. Порівняльна характеристика бухгалтерського та управлінського обліку.
30. Бюджетування як основа розробки бізнес-плану.
31. Класифікації систем управління за технічним рівнем та інформаційних систем.
32. Економічна ефективність впровадження автоматизованої системи обробки інформації.

7. Система поточного та підсумкового контролю

Оцінки знань, отримані для кожного модуля, "усереднюються" - визначається їх середнє значення $C_{\text{сер}}$. Отримане значення $C_{\text{сер}}$, вважається рейтинговою оцінкою навчальної діяльності студента впродовж семестру.

Рейтингова оцінка навчальної діяльності студента впродовж семестру $C_{\text{сф}}$ співставляється з певними значеннями 100-відсоткової шкали.

Остаточним по завершенню семестру вважається:

- значення $C_{\text{сф}}$ яке відповідає оцінкам "задовільно", "добре", "відмінно", при якому студент не виявив бажання здавати іспит для підвищення оцінки (або не прийшов на іспит);
- результат іспиту в тому разі, якщо він перевищує значення точним залишиться значення $C_{\text{сф}}$ (у іншому випадку остаточним залишиться значення $C_{\text{сер}}$).

На іспиті оцінка виставляється у вимірах національної шкали і шкали ECTS

Шкала оцінювання знань студентів, відповідно до вимог ECTS та за національною шкалою, передбачених у відомостях та залікових книжках

| Кількість балів | Оцінка за шкалою | |
|-----------------|------------------|------|
| | національної | ECTS |
| 90-100 | відмінно | A |
| 82-89 | добре | B |
| 75-81 | | C |
| 65-74 | задовільно | D |
| 60-64 | | E |
| менше 60 | незадовільно | FX |

8. Список рекомендованої літератури до вивчення дисципліни

1. Господарський кодекс України
2. Земельний кодекс України
3. Закон України „Про інформацію”
4. Закон України „Про інвестиційну діяльність”//ВВР.-1992.-№10.
5. Закон України „Про цінні папери”.
6. Закон України „Про охорону прав на зазначення походження товарів”.
7. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник/ Под ред. проф. Г.А. Титоренко. — М.: ЮНИТИ, 2005. - 399 с.
8. Бондар І., Ягольник О. Як стати успішним підприємцем. Практичні поради для тих, хто розпочинає справу (від „а” до „я”).- К.: Видавничий Дім „Корпорація”, 2004.-120с.
9. Бутинець Ф.Ф. та ін. Бухгалтерський управлінський облік. Навчальний посібник для студентів спеціальності 7.050106 „Облік і аудит”/ Ф.Ф. Бутинець, Л.В. Чижевські, Н.В. Герасимчук.-Житомир: ЖІТІ, 2000.-448с.
10. Бутинець Ф.Ф. та ін. Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 „Облік і аудит”/ Ф.Ф. Бутинець, С.В.Івахненко, Т.В.Давидюк, Т.В. Шахрайчук. За ред проф. Ф.Ф. Бутинця.- Житомир ПП „Рута”, 2002.-544с.
11. Варналій З.С. Основи підприємництва: Навч. посіб.-К.: Знання-Прес, 2002.- 239с.
12. Варфоломієва В.О. Інформаційне забезпечення управління розвитком інноваційним потенціалом підприємств малого бізнесу//Актуальні проблеми економіки.-2006.-№4.
13. Виноградська А.М. Основи підприємництва. Навч. посіб.-К.:Кондор, 2005.-544с.
14. Гетьман О.О., Шаповал В.М. Економіка підприємства: Навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів -К.: Центр навчальної літератури, 2006.-488с.
15. Гридчина М.В. Финансовый менеджмент: Курс лекций. – К.:МАУП, 2004.-160с.
16. Довгань Л.Є. Практичний менеджмент. - К.: КНЕУ.- 2002.-252с.
17. Донець Л.І., Романенко Н.Г. Основи підприємництва. Навч. посіб.-К.: Центр навчальної літератури, 2006.-320с.
18. Економіка виробничого підприємства: Навч. посіб./ Й.М. Петрович, І.О. Будішева, І.Г. Устінова та ін.; За ред. Й.М. Петровича. -К.: Т-во „Знання”, КОО, 2002.-405с.
19. Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник для студентів вищих навчальних закладів/ За ред. В.С. Пономаренка.- К.: Видавничий центр „Академія”, 2002.-544с.

20. Іванишин В.В. Методичні рекомендації з оцінювання маркетингових комунікацій.-К.: ННЦ „Інститут аграрної економіки”, 2004.-19с.
21. Іванишин В.В. Практикум з маркетингу: ситуації та ділові ігри.-К.: ННЦ „Інститут аграрної економіки”, 2004.-16с.
22. Кропивко М.Ф., Козак М.І., Похіленко Е.П., Романова Е.П. Основи архівно-комп'ютерної форми обліку/ За ред. Саблука П.Т. – К.: ІАЕ УААН, 2004. – 131 с.
23. Кулицький С.П. Основи організаційної діяльності у сфері управління: Навч. посіб. –К.: МАУП, 2002.-224 с.
24. Лазарєва С.Ф. Економіка та організація інформаційного бізнесу: Навч. Посібник.-К.: ІВУ Вид-во „Політехніка”, Ліра- К, 2005.-232с.
25. Лишиленко О.В. Бухгалтерський управлінський облік. Навчальний посібник.-К.: Вид-во „Центр навчальної літератури”, 2004.-254с.
26. Пащук О.В. Маркетинг послуг. Стратегічний підхід: Навч. посібник/ О.В. Пащук .-К.: ВД «Професіонал», 2005.-560с.
27. Пенькова О.Г. Інформаційна складова підвищення ефективності використання інвестиційних ресурсів у регіонах//Актуальні проблеми економіки.- 2006.- №5.-С.141-150.
28. Правове забезпечення інформаційної діяльності України / Під ред. Шемшученко П.І., Колодюк А.П. - К.: МАУП.-2006. -338с.
29. Практикум і завдання для самостійної роботи з дисципліни «Економіка й організація діяльності об'єднань підприємств»(для студентів 5 курсу спеціальності 7.050107 Економіка підприємства).-Укл. Зіньковська А.І. - Харків: ХНАМГ, 2007.-222с.
30. Пушкар М.С. Управлінський облік. – Тернопіль, „Поліграфіст”, ЛТД, 1995.-164с.
31. Савчук В.П. Управление финансами предприятия.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003.-480с.
32. Сідун В.І., Пономарьова Ю.В. Економіка підприємства: Навч. посіб.-К.: Центр навчальної літератури, 2003.-436с.
33. Терещенко Л.О. Матієнко-Зубенко І.І. Інформаційні системи і технології в обліку: Навч. посіб.-К.: КНЕУ,2004.-187с.
34. Хруцкий В.Е., Сизова Т.В., Гамаюнов В.В. Внутрифирменное бюджетирование: Настольная книга по постановке финансового планирования. - М.: Финансы и статистика, 2005.- 400с.
35. Шаповал М.І. Менеджмент якості: Підручник/ М.І. Шаповал.-К.: Знання, 2006.-471с.
36. Щербак А.В. Інформаційне забезпечення інвестиційної діяльності на підприємстві//Актуальні проблеми економіки .- 2006.- №3.-С.103-107.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ОПИТУВАЛЬНИК ВІЛЬСОНА

Текст опитувальника

Я, ПІБ, відповідаю на питання опитувальника.

Я — менеджер, чиє ім'я зазначене у заголовку дослідження.

Менеджер, чиє ім'я зазначене у заголовку дослідження, мій начальник.

Я начальник вказаного менеджера.

Я колега вказаного менеджера.

Інструкція

Це дослідження спрямоване на виявлення навичок та вмінь, необхідних менеджерам для успішного управління людьми та робочим процесом. Необхідно оцінити менеджера за семибальною шкалою, залежно від того, наскільки він, на Ваш погляд володіє тими або іншими навичками. Один бал — «неправильно» або «ніколи»; чотири — «справедливо певною мірою» або «іноді»; сім — «правильно» або «завжди»; три і два — проміжні між середнім та дуже низьким балом; п'ять та шість — проміжні між середнім та дуже високим балом.

Будьте уважні і не пропускайте питання, не поспішайте і відповідайте чесно задля достовірних результатів дослідження.

1. Ви виявляєте справжню зацікавленість до пропозицій Ваших підлеглих.
2. Ви плануєте роботу колективу таким чином, щоб уникнути можливих збоїв.
3. Ви даєте підлеглим можливість ретельно опанувати галузь своєї роботи.
4. Ви доводите до відома працівників, наскільки вони успішні у виконанні роботи.
5. Колектив Вам довіряє.
6. Ви наполягаєте, щоб усе було зроблено так, як Ви бажаєте.
7. Ви ретельно слідкуєте, щоб робота виконувалась до запланованого терміну.
8. Ви зацікавлені у просуванні підлеглих по службових сходах.
9. Ви дозволяєте колективу самостійно планувати робочий процес.
10. Ви виконуєте свої обов'язки.

11. Ви радитесь із підлеглими з приводу рішення тієї чи іншої проблеми.
12. Ви спостерігаєте за виконанням роботи на всіх її етапах.
13. Ви впевнені у необхідності спільної роботи групи.
14. Ви вважаєте, що планування професійної кар'єри так само важливо, як і планування робочого процесу.
15. Добра організація роботи колективу забезпечується Вашим ретельним плануванням.
16. Ви виділяєте членів групи, чия робота особливо допомагає колективу досягнути високих результатів.
17. Підлеглим легко спілкуватися з вами.
18. Ви знаєте, як виконати роботу і які ресурси при цьому використати.
19. Ви користуєтесь довірою у керівництва.
20. Ви вносите зміни в процесі роботи відповідно до побажань підлеглих.
21. Ви завжди говорите, наскільки добре працюють члени групи.
22. Ви часто нагадуєте підлеглим про крайні строки виконання роботи.
23. Ви пояснюєте, наскільки робота кожного члену колективу важлива для досягнення загальної мети організації.
24. Щоб запобігти можливим перешкодам у процесі роботи, Ви плануєте роботу передчасно.
25. Ви дозволяєте підлеглим працювати у будь-якому темпі.
26. Ви нагороджуєте підлеглих за успіхи або караєте за помилки.
27. Ви вітаєте ідеї підлеглих, навіть коли вони розходяться з Вашою позицією.
28. Ви висловлюєте власну думку з приводу роботи підлеглих.
29. Ви даєте підлеглим можливість чому-небудь навчитися.
30. Ви дозволяєте підлеглим співпрацювати один з одним задля підвищення ефективності роботи.
31. Вашому слову можна довіряти.
32. Ви схвалюєте спробу групи самостійно вирішити важку виробничу проблему.
33. Ви можете відповісти на більшість питань, які стосуються роботи організації, систем заохочення і покарання.
34. Ви тиснете на підлеглих, щоб робота була виконана у зазначений термін.
35. Ви обговорюєте з колективом поставлену мету для переконання у правильному її розумінні.
36. Ви заохочуєте роботу в команді.
37. Ви щиро бажаєте, щоб члени групи вільно висловлювали свої думки.

38. Ви зацікавлені у просуванні кожного члену Вашого колективу.
39. Ви намагаєтесь згуртувати групу.
40. Підлеглі нервують, якщо Ви спостерігаєте за ними.
41. Ви організовані і добре плануєте роботу.
42. Ви даєте підлеглим можливість висловлювати свою думку і брати участь у прийнятті рішень.
43. Ви ставите перед групою завдання, які є для неї викликом.
44. Ви дозволяєте підлеглим самим керувати процесом роботи.
45. Ви схвалюєте хорошу роботу.
46. Ви добре знайомі з інформацією про послуги, які надає організація, або товари, які вона виготовляє тощо.
47. Якщо Ви даєте обіцянку, Ви її виконуєте.
48. Ви інструктуєте своїх підлеглих з метою підвищення якості роботи.
49. Ви ретельно плануєте діяльність колективу.
50. Ви часто і чесно критикуєте роботу членів групи.
51. Ви засмучуєтесь, коли поставлена мета не досягнута.
52. Ви заохочуєте висловлювання ідей.
53. Ви сприяєте розвитку у підлеглих почуття успішності у роботі.
54. Ви ретельно контролюєте роботу колективу.
55. Ви дозволяєте підлеглим планувати роботу на їх розсуд.
56. Ви акцентуєте увагу на необхідності виконувати роботу за зазначений термін.
57. Ви захищаєте інтереси Ваших підлеглих перед вищим керівництвом.
58. Ви вважаєте, що кожен працівник повинен знати про свої професійні успіхи.
59. Ви дружелюбні.
60. Ви пояснюєте підлеглим, наскільки важливе виконання кожного завдання.
61. Ви радитеся з підлеглими, щоб підтримати у них почуття цінності та значущості.
62. Ви намагаєтесь розвинути співпрацю між членами групи.
63. Ви впевнені, що Ваші підлеглі можуть виконати заплановані завдання.
64. Ви відкриті і завжди готові допомогти іншому.
65. Ви відверто говорите, як Ви оцінюєте кожного підлеглого.
66. Ви залучаєте підлеглих до вирішення проблем, які виникають.
67. Ви фіксуєте та контролюєте всі деталі роботи, яка виконується.
68. Ви добре ознайомлені із загальною метою організації.
69. Виконання завдань, які ви ставите перед колективом, дає працівникам можливість зробити важливий внесок у загальну справу.
70. Ви схвалюєте підлеглих за добре виконану роботу.

71. Ви дозволяєте підлеглим брати відповідальність на себе.
72. Ви хочете, щоб усі члени групи були у згоді між собою.
73. Ви хочете, щоб Ваші підлеглі постійно удосконалювались і могли робити кар'єру.
74. Ви говорите кожному членові групи не тільки, що робити, але і як робити.
75. Ви обговорюєте з колективом поставлену мету.
76. Ви вважаєте, що усе необхідно робити вчасно.
77. Ви вважаєте, що необхідно тиснути на підлеглих, щоб досягти гарних результатів у роботі.
78. Ви легко вирішуєте проблеми управління.
79. Ви чесно повідомляєте підлеглим думку і вимоги вищого керівництва.
80. За добру роботу ви дякуєте підлеглим.
81. Ви кажете підлеглим, як ви оцінюєте їхню роботу.
82. Завдання, які Ви ставите значимі для групи.
83. Ви приділяєте увагу попередньому плануванню роботи.
84. Ви просите підлеглих висловлювати свої зауваження щодо умов роботи.
85. Ви високо компетентні у технічних та організаційних аспектах роботи.
86. Ви дбаєте, щоб Ваші підлеглі мали добру професійну підготовку.
87. Коли підлеглий добре працює, Ви намагаєтесь заохотити це.
88. Підлеглим легко обговорювати з Вами професійні питання.
89. Ви наполягаєте на закінченні роботи у зазначений термін.
90. Ви дбаєте, щоб кожний працівник мав шанс навчитися чого-небудь і професійно вирости.
91. Ви висловлюєте свою думку про те, як група виконує роботу.
92. Ви системно плануєте і організовуєте роботу.
93. Ви контролюєте кожного працівника у виконанні всіх етапів роботи.
94. Якщо мета не досягнута, Ви висловлюєте своє незадоволення.
95. Ви дозволяєте змінювати процес виконання роботи на розсуд колективу.
96. Ваші підлеглі можуть легко говорити Вам про те, що вони думають.
97. Ви заохочуєте підлеглих, якщо вони заслуговують на це.
98. Ви допомагаєте групі якомога швидше виконати роботу.
99. Вас вважають компетентним менеджером.
100. Ви обговорюєте та коментуєте виконання роботи кожного члена групи.
101. Співробітники ставляться один до одного дружельно.
102. Вашим підлеглим надається можливість кар'єрного росту.

103. Члени Вашого колективу — компетентні працівники.
104. Ваші підлеглі вважають, що в цій організації у них є шанс зробити професійну кар'єру.
105. Робота в цій організації стимулює Ваших підлеглих.
106. Ваші підлеглі зазнають постійних стресів на роботі.
107. Підлеглі ретельно виконують свої обов'язки, тому що їм подобається робота.
108. В цілому Вашим підлеглим подобається працювати у цій організації.
109. Більшість Ваших підлеглих — приємні люди.
110. Для всіх Ваших підлеглих існують сприятливі умови для просування по службі.
111. Ваші підлеглі фахівці своєї справи.
112. Ваші підлеглі вважають, що організація на межі кризи.
113. У Ваших підлеглих хороша зарплата.
114. Робота для Ваших підлеглих цікава.
115. Ваші підлеглі намагаються виконувати роботу якомога краще.
116. У колективі сприятливий моральний клімат.
117. Члени колективу успішно працюють разом.
118. У Ваших підлеглих виникають труднощі при спілкуванні з керівництвом.
119. Ініціатива працівників у цій організації заохочується.
120. Більшість Ваших підлеглих добре знають свою справу.
121. Ваші підлеглі відчують увагу з боку організації.
122. Робота сприяє професійному розвитку Ваших підлеглих.
123. Ваші підлеглі зосереджують зусилля для якісного виконання роботи.
124. Між Вами і Вашими підлеглими бувають конфлікти.
125. Вашим підлеглим подобається працювати у цій організації.
126. Ваші підлеглі допомагають один одному.
127. Ваші підлеглі мають кар'єрне зростання.
128. Ваші підлеглі добре підготовлені до професійної діяльності у цій галузі.
129. Ваші підлеглі схвалюють політику організації.
130. Ваші підлеглі перебувають у постійній напрузі.
131. Ваші підлеглі зацікавлені роботою.
132. Більшість Ваших підлеглих віддані своїй справі.
133. Ваші підлеглі задоволені роботою в цій організації.
134. В Вашому колективі розвинута співпраця.
135. Ваші підлеглі вважають, що тут є можливість для професійного росту.
136. Ваші підлеглі відчують тиск з боку керівництва.
137. Ваші підлеглі дуже здібні.

138. Ваші підлеглі відчувають піклування організації.
 139. Ваші підлеглі отримують задоволення від роботи.
 140. Ваші підлеглі намагаються досягнути поставленої організацією мети.
 141. Ваші підлеглі мають високу мотивацію.
 142. Члени Вашого колективу підтримують один одного.
 143. Ваші підлеглі відчувають свою значимість і причетність у досягненні загальної мети організації.
 144. Ваші підлеглі — висококваліфіковані працівники.
 145. Ваші підлеглі цілком присвячують себе справі організації.

Ключ:

| Шкала | Номера питань |
|-------|--------------------------------|
| A | 23, 35, 43, 60, 69, 75, 82 |
| B | 1, 11, 20, 27, 42, 52, 66, 84 |
| C | 2, 15, 24, 41, 49, 83, 92 |
| D | 18, 33, 46, 68, 78, 85, 99 |
| E | 3, 29, 48, 63, 86, 98 |
| F | 4, 21, 28, 50, 65, 81, 91, 100 |
| G | 7, 22, 34, 56, 76, 89 |
| H | 12, 54, 67, 74, 93 |
| I | 6, 26, 40, 51, 77, 95 |
| J | 9, 25, 44, 55, 71, 95 |
| K | 16, 32, 45, 70, 80, 87, 97 |
| L | 17, 37, 59, 88, 96 |
| M | 13, 30, 36, 39, 62, 72 |
| N | 8, 14, 38, 53, 58, 61, 73, 90 |
| O | 5, 10, 19, 31, 47, 57, 64, 79 |
| P | 105, 114, 122, 131, 139 |
| Q | 103, 111, 120, 128, 137, 144 |
| R | 101, 109, 117, 126, 134, 142 |
| S | 102, 110, 119, 127, 135, 143 |
| T | 106, 112, 118, 124, 130, 136 |
| U | 104, 113, 121, 129, 138 |
| V | 108, 116, 125, 133, 141 |
| W | 107, 115, 123, 132, 140, 145 |

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Основні характеристики навчальної дисципліни | 5 |
| 2. Методичні рекомендації до вивчення тем курсу „Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності” та до організації самоконтролю знань | 9 |
| 3. Методичні вказівки до виконання лабораторних занять | 18 |
| 4. Завдання для самостійної роботи студентів | 45 |
| 5. Критерії екзаменаційної атестації | 46 |
| 6. Орієнтовні питання для підготовки до екзамену з дисципліни „Інформаційне забезпечення підприємницької діяльності” | 47 |
| 7. Система поточного та підсумкового контролю | 48 |
| 8. Список рекомендованої літератури | 49 |
| Додатки | 51 |